



Félagsmálaskóli
alpýðu

GÆÐAHANDBÓK

FÉLAGSMÁLASKÓLA ALPÝÐU

FÉLAGSMÁLASKÓLI ALPÝÐU

GUÐRÚNARTÚNI 1

105 Reykjavík

Efnisyfirlit

1. Almennar upplýsingar um Félagsmálaskóla alþýðu.....	2
1.1 Stjórn Félagsmálaskólans.....	2
2. Stjórnun og framkvæmd fræðslu.....	4
2.1 Varðveisla og eyðing gagna	4
2.1.1 Upplýsingar um námskeið og námsmenn	4
2.1.2 – Skráning viðveru	4
2.1.3 Eyðing gagna.....	4
2.2 Trúnaður og meðferð persónuupplýsinga.....	5
2.2.1 Trúnaður og þagnarskylda	5
2.2.2 Áreiðanleiki	5
2.3 Skipulagning námskeiða.....	5
2.4 Lok námskeiða	6
2.5 Viðurkenningarskjöl	6
2.6 Innheimta.....	6
2.7 Námsumhverfi og aðbúnaður	6
3. Þarfagreining og þróun náms.....	7
3.1 Námsframboð.....	7
3.2 Þarfagreining	7
4. Kennsluaðferðir og gæði náms	8
4.1 Kennsluaðferðir og sérfræðiþekking.....	8
4.2 Námskeiðsmat.....	8
4.3 Mat starfsmanna	8
5. Gæðastjórnun, ábyrgð og viðmið	9
5.1 Ábyrgð.....	9
5.2 Verkferlar gæðamats	9
6. Lokaorð.....	10

1. Almennar upplýsingar um Félagsmálaskóla alþýðu

Félagsmálaskóli alþýðu starfar samkvæmt lögum um skólann, [nr. 60/1989](#).

Félagsmálaskóli alþýðu er starfræktur af Alþýðu-sambandi Íslands og BSRB. MFA, Menningar- og fræðslusamband alþýðu, fer með rekstur og málefni skólans. Hlutverk hans er að auka þekkingu talsmanna stéttarféлага og efla þá í starfi til þess að þeir séu betur í stakk búnir að vinna að bættum lífskjörum launafólks.

Skólanefnd Félagsmálaskóla alþýðu ber ábyrgð á rekstri skólans ásamt skólastjóra. Félagsmálaskólinn fær framlag úr ríkissjóði til reksturs skólans.

Félagsmálaskólinn skipuleggur námskeið og fræðslu út frá þörfum og aðstæðum aðildarféлага fyrrgreindra sambanda. Starfsmenn sinna ráðgjöf við stéttarfélag varðandi uppbyggingu fræðslu og hvernig þau geta nýtt sér hana til að efla og móta starfið.

Á hverri önn eru sérhæfð námskeið í boði fyrir alla talsmenn stéttarféлага. Á þeim er lögð áhersla á hefðbundna félagslega fræðslu. Jafnframt er boðið upp á námskeið sem taka á mállefnum sem eru í brennidepli hverju sinni. Stéttarfélag geta pantað námskeið til að móta starf og stefnu og styrkja talsmenn sína. Útgáfa fræðslu- og námsefnis er mikilvægur hluti af starfi skólans. Námsefni er bæði gefið út á prenti og rafrænu formi.

Skólinn heldur úti gagnvirku vefnámi sem er aðgengilegt á internetinu.

1.1 Stjórn Félagsmálaskólans

Stjórn Félagsmálaskóla Alþýðu skipa sjö fulltrúar stéttarféлага sem aðild eiga að skólanum. Auk þess eru sjö varamenn sem einnig eru skipaður frá aðildarfélagum skólans.

Stjórn skólans

Kristján Þórður Snæbjarnarson - Formaður - RSÍ

Fjóla Jónsdóttir - Efling

Karl Rúnar Þórsson - Starfsmannafélag Hafnarfjarðar

Lilja K. Sæmundsdóttir - Félag hársnyrtisveina

Kolbeinn Gunnarsson - Verkalýðsfélagið Hlíf

Kristín M. Björnsdóttir - VR

Gylfi Kristinsson – Velferðarráðuneytið

Varamenn

Aðalsteinn Baldursson - Verkalýðsfélag Húsavíkur

Hilmar Harðarson - Félag iðn og tæknigreina

1. Almennar upplýsingar um Félagsmálaskóla alþýðu

Katrín Jónsdóttir - Grafía

Guðni Gunnarsson - VM

Ingibjörg Ósk Birgisdóttir - VR

Hanna Sigríður Gunnsteinsdóttir - Velferðarráðuneytið

Pórveig Þormóðsdóttir - BSRB

Skólastjóri

Eyrún Björk Valsdóttir

2. Stjórnun og framkvæmd fræðslu

2. Stjórnun og framkvæmd fræðslu

2.1 Varðveisla og eyðing gagna

2.1.1 Upplýsingar um námskeið og námsmenn

Félagsmálaskólinn nýtir skjalavistunarkerfið GoPro. Í því kerfi eru öll skjöl sem tengjast starfsemi skólans varðveitt. Starfsmenn nýta einnig sameiginlegt drif til þess að halda utan um eigin vinnuskjöl og gögn. Skjöllum er aðgangsstýrt og því hafa aðeins þeir starfsmenn sem þurfa aðgang að hverju skjali. Þannig er trúnaðarupplýsinga gætt.

Félagsmálaskólinn notar DK bókhaldskerfið fyrir tölvubókhald og reikningagerð.

Félagsmálaskólinn notar vefumsjónarkerfið Umbraco þar sem haldið er utan um skráningar þátttakenda og námskeiða. Umbracokerfið er tengt DK og færast því skráningar sjálfkrafa milli kerfa.

Upplýsingar um námskeið og námsmenn eru einnig skráð á Excel skjöl sem varðveitt eru rafrænt.

2.1.2 Skráning viðveru

Námskeið:

Viðvera þátttakenda er ávallt skráð á námskeiðum. Mætingalisti er látinn ganga meðal þátttakenda og/eða leiðbeinandi merkir við mætingu. Þessar upplýsingar eru svo færðar inn í tölvukerfi skólans Umbraco/DK og er því ávallt aðgengilegt. Þangað er einnig hægt að sækja ýmsar tölfræðiupplýsingar, s.s. fjölda námskeiða, þátttakenda, stéttarfélagsaðild og aldur.

Við meðferð persónuupplýsinga er farið er að lögum um persónuvernd nr. 77/2000. (Sjá einnig persónuverndarstefnu Félagsmálaskóla alþýðu).

Upplýsingar um starf skólans og tölfræðiupplýsingar varðandi námskeið og þátttakendur eru birtar í *Skýrslu forseta*, sem gefin er út árlega af Alþýðusambandi Íslands.

Aðrir viðburðir:

Viðvera er ekki skráð á öðrum viðburðum s.s. málþingum, fyrirlestrum og kynningum, að öðru leyti en því að fjöldi gesta er talinn. Þær upplýsingar eru vistaðar í skjalavistunarkerfinu GoPro.

2.1.3 Eyðing gagna

Trúnaðargögn og persónuupplýsingar eru varðveittar í vefkerfi Félagsmálaskólans, DK og GoPro. Aðgangur að persónugögnum er takmarkaður við þá starfsmenn sem sinna hverjum málaflokki.

2. Stjórnun og framkvæmd fræðslu

2.2 Trúnaður og meðferð persónuupplýsinga

2.2.1 Trúnaður og þagnarskylda

Félagsmálaskóli alþýðu gætir þess í hvívetna að halda trúnað við viðskiptavinum sína og þátttakendum námskeiða. Persónuupplýsingar eru ávallt meðhöndlaðar í samræmi við siðareglur og persónuverndarstefnu skólans, og aðeins nýttar í faglegu starfi. Fyllstu varúðar er gætt, hvar og hvenær sem málefni skjólstæðinga eru til umræðu.

Lög um persónuvernd og siðareglur fagfélaga samstarfsaðila gilda eftir því sem við á um persónuvernd, trúnað, þagnarskyldu, varðveislu og eyðingu gagna.

2.2.2 Áreiðanleiki

Starfsfólk gætir þess að upplýsingar sem það veitir séu réttar og eins nákvæmar og kostur er. Það fullyrðir ekki meira en vitneskja gefur tilefni til hverju sinni, aflar sér upplýsinga eða vísar fyrirspurnum til viðeigandi aðila.

Að öðru leyti er vísað í persónuverndarstefnu og siðareglur Félagsmálaskólans.

2.3 Skipulagning námskeiða

Verkefnastjórar fylgja gátlistum við skipulagningu og framkvæmd náms. Þar sem ólíkt verklag er við skipulagningu námskeiða innan ólíkra námskeiðsflokka eru gátlistarnir ólíkir eftir flokkum (sjá fylgiskjöl). Flokkarnir eru:

- Almenn námskeið
- Trúnaðarmannanám
- Lífeyrissjóðsnámskeið
- Forystufræðsa ASÍ og BSRB
Annað

Gátlistarnir eru uppfærðir og endurskoðaðir eftir því sem við á.

Miðað er við að fjöldi þátttakenda á trúnaðarmannanámskeiðum og almennum námskeiðum fari ekki niður fyrir tíu. Stéttarfélögin greiða alltaf fyrir lágmarksfjölda þátttakenda.

Ef fella þarf trúnaðarmannanámskeið, eða sérþöntuð námskeið, niður vegna ónógrar þátttöku verður það að gerast a.m.k. viku fyrir áætlaðan námskeiðstíma. Að öðrum kosti þurfa þurfa félögin að greiða 20% af heildarkostnaði námskeiðs.

Ef nemendur mæta aðeins á hluta af trúnaðarmannanámskeiðum eiga þeir eingöngu að fá viðurkenningarskjöl sem segja til um hvað þeir hafa tekið. Þá þarf kennari að fylgjast með því að allir mæti og hafa viðverulista á hverjum degi.

2. Stjórnun og framkvæmd fræðslu

Félögin greiða fyrir skráða félagsmenn sem upphaflega var pantað fyrir, óháð því hvort þeir mæta eða ekki ef minna en vika er fram að námskeiði og engin tilkynning hefur borist frá félaginu til Félagsmálaskólans.

Ekki þarf að greiða námskeiðsgjald ef afboðað er viku fyrir áætlaðan námskeiðsdag.

Þátttakendur/Stéttarfélög sem afboða þátttöku innan við viku þurfa að greiða hálf gjald.

Fyrir þá sem ekki mæta og láta ekki vita er greitt fullt gjald.

2.4 Lok námskeiða

Umsýslu um námskeið er formlega lokið þegar mæting hefur verið færð í inn í Umbraco og námskeiðsmat verið sent út.

2.5 Viðurkenningarskjöl

Við lok námskeiða fá þátttakendur afhent, rafrænt, formleg viðurkenningarskjöl sem votta að viðkomandi hafi setið námskeiðið. Viðurkenningarskjölin eru send sjálfkrafa úr vefkerfi Félagsmálaskólans til nemenda þegar námskeiði er lokið.

2.6 Innheimta

Greiðsluseðlar fyrir námskeiðsgjaldi eru sendir rafrænt í heimabanka þátttakenda/greiðenda með bókhaldskerfinu DK. Greiðsluseðlar eru sendir vegna þeirra þátttakenda sem sannanlega sátu námskeiðið eða tilkynntu ekki forföll viku fyrir upphaf námskeiðs eins og reglur kveða á um.

2.7 Námsumhverfi og aðbúnaður

Nám á vegum Félagsmálaskólans fer almennt fram í húsnæði Alþýðusambands Íslands, BSRB og húsnæði á vegum stéttarféлага víðsvegar um landið. Reynt er að tryggja að allt kennsluhúsnæði uppfylli kröfur Félagsmálaskólans í hvítvetna.

Eftirfarandi atriði eru höfð í huga við val á húsnæði:

- Búnaður og kennslutæki s.s. netting, skjávarpi og/eða tússtöflur séu til staðar.
- Aðstaða námsmanna. Þ.e. að stólar og borði henti þátttakendum.
- Gluggar séu með gluggatjöldum og opnanlegum fögum svo hægt sé að draga úr birtu og lofta
- Salernisaðstaða er til staðar.
- Kaffiaðstaða er til staðar.
- Aðgengi er fyrir fatlaða.

3. Þarfagreining og þróun náms

3. Þarfagreining og þróun náms

3.1 Námsframboð

Áhersla er lögð á að námsframboð Félagsmálaskóla alþýðu endurspegli fræðsluþörf trúnaðarmanna, stjórnenda og starfsmanna stéttarfélaganna. Einnig er lögð áhersla á að tímasetningar og framsetning náms sé á þann hátt að hún henti þátttakendum sem best. Þá er reynt að tryggja að námframboð sé í samræmi við áherslur samfélagsins hverju sinni.

Námsframboð hverju sinni er aðgengilegt á vef skólans, www.felagsmalaskoli.is. Einnig er hægt að fá upplýsingar í síma og tölvupósti sé þess óskað.

Námsframboði er skipt milli eftirfarandi flokka:

- Almenn námskeið
- Trúnaðarmannanám
- Lífeyrissjóðsnámskeið
- Forystufræðsa ASÍ og BSRB
- Annað

3.2 Þarfagreining

Við þróun náms og ákvörðunum um hvað skuli kenna hverju sinni er tekið mið af þörfum aðildarfélaga.

Trúnaðarmannanámið er þó bundið þeirri sérstöðu að þar er kennt samkvæmt [viðurkenndri námskrá](#) um nám trúnaðarmanna.

4. Kennsluaðferðir og gæði náms

4. Kennsluaðferðir og gæði náms

4.1 Kennsluaðferðir og sérfræðiþekking

Félagsmálaskólinn leggur áherslu að tryggja að námið hverju sinni sé eins gott og mögulegt er. Hluti af því er að tryggja fjölbreyttar kennsluaðferðir. Hluti af því er að fá leiðbeinendur með reynslu og þekkingu af kennslu fullorðinna til starfa og tryggja að viðeigandi kennslugögn og búnaður séu til staðar. Einnig er mikil áhersla á að finna leiðbeinendur með viðeigandi sérfræðiþekkingu og reynslu hverju sinni.

4.2 Námskeiðsmat

Að námskeiði loknu er rafrænt námskeiðsmat sent á alla þátttakendur. Matið er sent sjálfkrafa úr rafrænu vefumsjónarkerfi Félagsmálaskólans, Umbraco. Í matinu gefst þátttakendum kostur á að Matið er síðan aðgengilegt í kerfinu til frekari úrvinnslu. Niðurstöður námskeiðsmats eru m.a. notaðar til að þróa námskeið og bæta framkvæmd námskeiða og námsleiða.

- Námskeiðsmat er lagt fyrir á rafrænu formi.
- Námskeiðsmat er alltaf nafnlaust.
- Verkefnastjóri uppfærir spurningar í námskeiðsmati þegar það á við

4.3 Mat starfsmanna

Á reglulegum starfsmannafundum er farið yfir faglega þætti í starfseminni, s.s. kennsluaðferðir, aðbúnað og efni. Dreginn er lærdómur af mati fyrri námskeiða þegar ný eru skipulögð og þá er til dæmis horft til skipulagningar, húsnæðis og vals á leiðbeinendum. Þeir starfsmenn Félagsmálaskólans sem koma að kennslu hafa beinan aðgang að þátttakendum og innsýn þeirra því mikils virði í öllu gæðastarf og mati náms.

5. Gæðastjórnun, ábyrgð og viðmið

5. Gæðastjórnun, ábyrgð og viðmið

5.1 Ábyrgð

Gæðamál Félagsmálaskóla alþýðu eru á ábyrgð skólastjóra hverju sinni en aðrir starfsmenn koma einnig að gæðastarfi.

5.2 Verkferlar gæðamats

Eftirfarandi þættir eru viðhafðir til að tryggja gæði námsframboðs

- 1) Námskeiðsmat er lagt fyrir við lok hvers námskeiðs.
- 2) Leiðbeinendur eru valdir í samræmi við gæðaviðmið Félagsmálaskólans.
- 3) Aðstaða og búnaður er samkvæmt viðmiðum Félagsmálaskólans.
- 4) Starfsmenn taka þátt í að ákvarða námsframboð í upphafi misseris.
- 5) Starfsmenn Félagsmálaskólans funda reglulega og fara yfir starf skólans, námsframboð og eftirspurn.

6. Lokaorð

6. Lokaorð

Þessi gæðahandbók markar stefnu Félagsmálaskóla alþýðu varðandi gæði þeirrar þjónustu sem skólinn veitir aðildarfélögum. Gæðahandbókin skal vera stöðugri endurskoðnun og vinnslu. Gæðahandbókinni er ætlað að leiðarvísir í starfsmenni og vera spegilmynd starfseminnar og gagnsæ mynd með það að leiðarljósi að varðveita starfsemi, þekkingu, verlag skólans.